

|                                                                                                                                                                                  |         |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE<br/>DOSQUEBRADAS</b><br/>"Por la Dignidad de tus Derechos"</p> | CODIGO  | FT-GDOF-001 |
|                                                                                                                                                                                  | FECHA   | ABRIL -2009 |
|                                                                                                                                                                                  | VERSION | 01          |
|                                                                                                                                                                                  | PAGINAS | 01 DE 01    |

|                    |
|--------------------|
| NIT. 816.000.158-5 |
|--------------------|

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2020**

| CONTRATISTA                                                                                                                                   | AMPARO CORREA GUTIERREZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERÍODO DE EJECUCIÓN | 15 de SEPTIEMBRE al 14 de OCTUBRE de 2020 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| <b>OBJETO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                    | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |                      |                                           |
| <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>                                                                                                           | <b>TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                           |
| 1. Organizar, foliar, escanear, retirar materiales abrasivos (ganchos de cosedora), realizar el cambio de carpeta deterioradas de la entidad. | Durante este periodo estuve retirando material abrasivo y copias, luego se procedió con el escaneo de cada uno de los documentos los cuales adjunto en el anexo de este informe.                                                                                                                                                       |                      |                                           |
| 2. Realizar la identificación de las carpetas y cajas de archivo, de acuerdo con el rotulo establecido                                        | Esta actividad no se desarrolló durante este periodo.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                           |
| 3. Actualizar el inventario del archivo de gestión de la entidad.                                                                             | Esta actividad no se desarrolló durante este periodo.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                           |

|                                  |                               |                                       |
|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ | REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS | RECIBIDO POR: _____                   |
|                                  |                               | DÍA ____ -MES ____ AÑO ____ HORA ____ |



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"Por la Dignidad de tus Derechos"

|         |             |
|---------|-------------|
| CODIGO  | FT-GDOF-001 |
| FECHA   | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01          |
| PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                            | AMPARO CORREA<br>GUTIERREZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERÍODO DE<br>EJECUCIÓN | 15 de SEPTIEMBRE al<br>14 de OCTUBRE de 2020 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| OBJETO DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                    | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |                         |                                              |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                           | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                              |
| 4. Apoyar la eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo según las tablas de retención documental expedida por la entidad con previa autorización del funcionario competente de la personería municipal. | Durante este periodo se estuvo escaneando documentos de la Delegación en lo Penal.                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                              |
| 5. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato                                                                                                                         | Se entrega papelería, correspondiente a resmas oficio y carta, y otros implementos como lapiceros, lápiz, borrador, perforadora, fija lapicero, notas adhesivas, sobres resaltador, sacapuntas, clips, pegastic, entre otros.... a Martha, Martín, Daniela, Diana Jácome, Mónica, Johana y a Alejandra.                                 |                         |                                              |

|                                     |                               |                     |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ    | REVISÓ: LENITH PARRRA VANEGAS | RECIBIDO POR: _____ |
| DÍA ____-MES ____-AÑO ____-HORA---- |                               |                     |

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254  
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

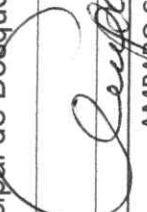


PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"Por la Dignidad de tus Derechos."

|         |             |
|---------|-------------|
| CODIGO  | FT-GDOF-001 |
| FECHA   | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01          |
| PAGINAS | 01 DE 01    |

NIT. 816.000.158-5

| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                 | AMPARO CORREA<br>GUTIERREZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERÍODO DE<br>EJECUCIÓN | 15 de SEPTIEMBRE al<br>14 de OCTUBRE de 2020 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| OBJETO DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                         | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS AREAS MISIONALES, ASI COMO LA REVISION DE LAS TRNSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |                         |                                              |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                | TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                              |
| 6. las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollan bajo los alineamientos del manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia de la personería municipal de Dosquebradas. | También se han venido realizando cambios de resmas oficio por carta, las cuales también se encuentran relacionadas.<br><br>Se ejecuta la acción correctamente.                                                                                                                                                                         |                         |                                              |

|                                                                                                                       |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>AMPARO CORREA<br>CONTRATISTA | <br>LENITH PARRA<br>SUPERVISORA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                  |                              |                                   |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| ELABORÓ: AMPARO CORREA GUTIERREZ | REVISÓ: LENITH PARRA VANEGAS | RECIBIDO POR: _____               |
|                                  |                              | DIA ____-MES ____ AÑO ____ HORA-- |